



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
KRYEMINISTRIA

MINISTËR SHTETI PËR INOVACIONIN DHE ADMINISTRATËN PUBLIKE
AGJENCIA E OFRIMIT TË SHËRBIMEVE PUBLIKE TË INTEGRUARA (ADISA)

RREGULLORE

PËR

ADMINISTRIMIN E DOKUMENTACIONIT ZYRTAR TË AGJENCIA E OFRIMIT TË
SHËRBIMEVE PUBLIKE TË INTEGRUARA (ADISA)

Neni 1

Dispozita të Përgjithshme

- 1.1 Kjo rregullore përcakton procedurat e marrjes në dorëzim, protokollimit, lëvizjes dhe administrimit përfundimtar të praktikave zyrtare që hyjnë në ADISA.
- 1.2 Rregullorja dhe procedurat që përcaktohen në të do të jenë të zbatueshme për Zyrën e Protokollit në ADISA.

Neni 2

Marrja në dorëzim e praktikave zyrtare

- 2.1 Dokumentacioni zyrtar i hyrë në ADISA administrohet nga Zyra e Protokollit. Të gjitha praktikat zyrtare, të hyra në emër të ADISA, pasi protokollohen nga Zyra e Protokollit (vendoset numri i protokollit dhe data) administrohen nga kjo e fundit deri në trajtimin e plotë dhe kujdesin e ruajtjes mbas përfundimit të trajtimit.

Neni 3

Mënyra e rregjistrimit të praktikave zyrtare

- 3.1 Çdo praktikë zyrtare të re e cila hyn për herë të parë në ADISA i vendoset një numër protokollit (progresiv) dhe data e hyrjes, ndërsa çdo praktike e cila i përket një problematike

në vazhdimësi, i vendoset një numër vazhdues (me të njëjtin protokoll të kaluar me fraksion dhe datën e hyrjes).

- 3.2 Të dhënat e numrit të protokollit dhe data evidentohen brenda formatit të vulës së ADISA të prodhuar për këtë qëllim.
- 3.3 Të dhënat e protokolluara regjistrohen në librin e protokollit të ADISA, libër i cili administrohet me përgjegjësi nga punonjësi i zyrës së Protokollit në ADISA gjatë gjithë vitit.
- 3.4 Libri i protokollit përmban të gjitha të dhënat e nevojshme të praktikës zyrtare të hyrë por sidomos numrin e protokollit të vendosur në hyrje, datën, përmbajtjen e shkresës dhe dërguesin e saj.

Neni 4

Trajtimi i korrespondencave jo zyrtare (private)

- 4.1 Korrespondencat personale (jo zyrtare) që u janë drejtuar punonjësve të caktuar evidentohen dhe protokollohen në një libër të veçantë. Përpara regjistrimit, zyra e protokollit thërret punonjesin në fjalë i cili pasi njihet me përmbajtjen e saj konfirmon se ajo është thjeshtë personale. Nëse përmbajtja është zyrtare punonjësi e jep atë për rregjistrim tek posta zyrtare. Ato konsiderohen personale vetëm kur përmbajtja e tyre nuk ka të bëjë me problematika që lidhen me detyra funksionale të personit apo të institucionit në përgjithësi.

Neni 5

Mënyra e lëvizjes së praktikave zyrtare të hyra

- 5.1 Korrespondencat zyrtare të protokolluara dhe të rregjistruara në librin e protokollit të ADISA dorëzohen nga ana e punonjësës/it të protokollit çdo ditë (sipas fluksit një ose më shumë se një herë në ditë) tek Drejtori i Përgjithshëm.
- 5.2 Pas njohjes së Drejtorit të Përgjithshëm me përmbajtjen e praktikave zyrtare të hyra, ky i fundit ose punonjësi i autorizuar prej tij evidenton me shkrim emrin/at e personave që do të merren me trajtimin e praktikës zyrtare, duke nënshkruar e vendosur mbi praktikë datën e dhënies për trajtim, pa, apo me shënimet e nevojshme (kur nga ana e tij gjykohet të evidentojë diçka të rëndësishme për tu patur parasysh gjatë trajtimit të praktikës zyrtare).

- 5.3 Kurdoherë, shënimet e bëra nuk duhet të vihen mbi shkresë, por në kartelën shoqëruese të praktikës e cila i bashkëngjitet shkresës. Kjo për të lejuar atë të lexohet saktë edhe për arye estetike.
- 5.4 Specialistja e administrimit të brendshëm tërheq praktikat e njohura nga Drejtori i Përgjithshëm dhe i vë ato në dispozicion të punonjësve/ve të ADISA, sipas shënimeve të Drejtorit të Përgjithshëm, kundrejt marrjes së tyre me firmë në librin e dorëzimit të shkresave.

Neni 6

Mënyrat e bashkëpunimit për trajtimin e praktikave shkresore

- 6.1 Këmbimi i mendimeve ndërmjet punonjësve të ngarkuar për ndjekjen e praktikave zyrtare në bashkëpunim do të kryhet nëpërmjet shkëmbimit të mesazheve elektronike, me anë të e-mail-it. Në raste të veçanta mund të bëhet me Memo. Memot do të protokollohen në librin e protokollit të brendshëm. Ky libër administrohet nga Zyra e Protokollit në të njëjtën mënyrë siç administrohet libri i protokollit të ADISA.

Neni 7

Standartet e formulimit të praktikave zyrtare

- 7.1 Trajtimi dhe formulimi i praktikave shkresore në emër të ADISA bëhet sipas një standarti të përcaktuar, në të cilin evidentohen elementët e domosdoshëm të shkresës. Çdo praktikë shkresore me më shumë se një faqe duhet të ketë në fund të secilës prej saj numrin e faqeve që përbëjnë praktikën shkresore të trajtuar dhe secila faqe për kopjen që do të ruhet nga protokollit, detyrimisht duhet të nënshkruhet nga formuluesi/t dhe miratuesit e saj.
- 7.2 Në rastet kur ndërmjet formuluesit të praktikës zyrtare dhe eprorit më të lartë nuk ka të njëjtin mendim dhe për këtë, shkresa zyrtare nuk plotëson kushtet e nënshkrimit, secila palë bën reflektimin e mendimeve të veta duke i nënshkruar ato dhe ja bashkëngjitet praktikës zyrtare, për të bërë më dije Drejtorin e Përgjithshëm për këtë moskuptim dhe marrjen e një vendimi nga ana e tij, apo organeve më të larta.

Neni 8

Vulosja dhe protokollimi i praktikave zyrtare në dalje

- 8.1 Zyra e Protokollit, pas marrjes së të gjitha praktikave shkresore të dhëna nga Drejtori i Përgjithshëm, vulos dhe protokollon praktikat shkresore të trajtuara, vetëm kur konstaton se mbi këto praktika është bërë nënshkrimi nga Drejtori i Përgjithshëm, apo në rastet e mungesës së tij, i autorizuari i tij me shkrim, nëpërmjet depozitimit të autorizimit të protokolluar.
- 8.2 Punonjësi/ja i/e protokollit kontrollon gjithashtu nëse këto praktikat shkresore janë të kompletuara me të gjitha elementët e nevojshëm si : Emri i saktë i marrësit, adresa e marrësit, lënda etj. dhe kopja për tu protokolluar përmban të gjitha nënshkrimet e punonjësve që janë marrë me përpunimin e saj, duke patur kurdoherë të bashkangjitur, kopjen origjinale të shkresës së hyrë për trajtim.
- 8.3 Punonjësi/ja i/e Zyrës së Protokollit në trajtimin e postës sekrete ndjek rregullat e përcaktuara nga aktet normative për informacionet e konsideruara sekrete.

Neni 9

Trajtimi i praktikave shkresore të cilat janë për informim

- 9.1 Praktikrat zyrtare, përmbajtja e të cilave është vënia në dijeni e institucionit, (pra që nuk janë objekt i trajtimit zyrtar), pas njohjes së tyre nga punonjësit e ngarkuar nga Drejtori i Përgjithshëm, duhet të fotokopjohen nga ana e punonjësit/ve të interesuar, për ti përdorur këto informacione (për qëllime pune në të ardhmen) dhe duhet të kthehen në Zyrën e Protokollit me shënimin përkatës A/A, mora njoftim.
- 9.2 Për praktikrat e dorëzuara me shënimin A/A, Zyra e Protokollit mban një libër të veçantë ku evidenton të gjitha praktikrat e këtij lloji, duke vendosur nënshkrimin e punonjësës për marrjen e tyre në dorëzim. Libri i protokollit të brendshëm të këtyre praktikave (A/A), administrohet nga punonjësi/ja i/e Zyrës së Protokollit me kujdesin dhe përgjigjjesinë e njëjtë sikurse edhe libri i protokollit që ka të regjistruar shkresat e përpunuara dhe të nisura. Ky libër përmban numrin e faqeve në progresion rritës.

Neni 10

Rregjistrimi i praktikave zyrtare të përfunduara për t'u nisur në destinacion

- 10.1 Përgjigjet e praktikave zyrtare të përfunduara protokollohen në rend progresiv rritës me datën e regjistrimit dhe hidhen në librin e protokollit të korrespondencës së hyrë (përbri rregjistrimit të hyrë) në faqet e librit. Për praktikat zyrtare të cilat janë në vazhdimësi të një trajtimi të mëparshëm mbahen të dhënat e numrit të protokollimit të parë, duke vendosur një fraksion rritës dhe datën e regjistrimit të daljes së shkresës.

Neni 11

Rregjistrimi i praktikave zyrtare për dorëzimin tek shërbimi i postës

- 11.1 Mbas regjistrimit të të gjitha praktikave zyrtare në librin e protokollit, punonjësi/ja i/e Zyrës së Protokollit regjistron në librin e dorëzimit të postës të gjitha shkresat për t'u shpërndarë, duke regjistruar në këtë libër (me faqe të inventarizuara në numër progresiv rritës) të dhënat e shkresës për shpërndarje si: Nr. Protokollit i ADISA, data, marrësi, adresa e marrësit dhe merr në këtë libër nënshkrimin e punonjësit të postës për çdo praktikë zyrtare të dorëzuar. Ky i fundit mban përgjegjësi për dorëzimin brenda ditës të korrespondencës së dhënë për ta dorëzuar në destinacion dhe kur kërkohet shpërndarje e shpejtë sipas afatit të porosisë së dhënë prej titullarëve.
- 11.2 Në përfundim të ditës, punonjësi i ngarkuar i ADISA me shpërndarjen e korrespondencës zyrtare si ato të dorëzuara në shërbimin postar ashtu edhe ato në institucionet (përkatësisht magazinieri i ADISA), dorëzon informacion mbi shpërndarjen ditore dhe nëse për arsye objektive nuk ka mundur të bëjë shpërndarjen e plotë të postës për atë ditë, informon mbi arsyet e mosdorëzimit duke bërë shënime në librin ku ka nënshkruar marrjen e praktikave për t'i shpërndarë. Nëse arsyet e mosshpërndarjes detyrojnë edhe një përpjeke tjetër, ai e bën atë ditën e dytë, nëse nuk ka arsye të tillë dhe shpërndarja bëhet e pamundur (përveç shënimit mbi arsyen e mosdorëzimit), ai bën shkarkimin e praktikave të padorëzuara në një libër të veçantë i cili administrohet (mbahet) nga Zyra e Protokollit ku evidentohet: Nr. Protokollit të shkresës së padorëzuar, data, subjektit marrës, adresa dhe arsyet e mosdorëzimit, duke e nënshkruar atë në prezencën e punonjëses së protokollit e cila administron këtë libër.

11.3 Punonjësi/ja i/e zyrës së protokollit i administron në mënyrë të rregullt (të sistemuara sipas datave) të gjitha praktikatat e kthyera për pamundësi dorëzimi në një vend të veçantë, së bashku me librin e kthimeve dhe informon (kur ka arsye) punonjësën i cili është marrë me përpunimin e saj mbi shkaqet e mosdorëzimit, për të gjetur prej saj mundësitë e dërgimit në destinacion. Kur kjo nuk arrihet të bëhet, punonjësi/ja i/e zyrës së protokollit mban praktikatat në një vend të caktuar brenda zyrës së saj. Kjo korrespondencë i dorëzohet të interesuarve që paraqiten vetë për ta marrë atë kundrejt identifikimit të tyre nëpërmjet kontrollit të letër njoftimit apo kartës së identitetit dhe tërheqjes kundrejt nënshkrimit.

Neni 12

Nxjerrja për nevoja pune e praktikave të protokolluara më parë

12.1 Kur për nevoja pune, praktika shkresore të protokolluara e nisura më parë nga Zyra e Protokollit nevojiten të rishihen e përdoren nga punonjësit e ADISA për qëllime pune, ato nxirren nga kjo zyrë vetëm me kërkesë të përgjegjësit të sektorit të Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv. Punonjësi/ja i/e Zyrës së Protokollit e jep shkresën me firmë dhe pas rikthimit të saj kundrejt firmës e vendos përsëri praktikën origjinale në vendin e duhur (të marrë).

Neni 13

Trajtimi i Memo-ve të brendshme

- 13.1 Zyra e Protokollit administron të protokolluara në një libër të veçantë memot e brendshme të cilat qarkullojnë për nevoja të bashkëpunimit dhe informimit nga njëri sektor në tjetrin.
- 13.2 Memot e brendshme pajisen me një numër protokollit të brendshëm.
- 13.3 Memot e brendshme shpërndahen në sektorët përkatës sipas objektit.

Neni 14

Arshivimi i dokumentacionit vjetor nga Zyra e Protokollit dhe Arshivës

14.1 Në fund të periudhës së mbyllur vjetore, Zyra e Protokollit dhe Arshivës në ADISA arkivon të gjitha praktikatat zyrtare të dorëzuara të vitit të kaluar duke bërë edhe regjistrimin e tyre në

format elektronik në një file të veçante me të dhëna sipas regjistrimit të tyre në regjistrin e protokollit. Arkivimi i shkresave zyrtare nga Zyra e Protokollit bëhet duke evidentuar Nr. e Protokollit të shkresës së hyrë, datën e hyrjes, emrin e dërguesit dhe numrin faqeve të praktikës së hyrë. Gjithashtu ajo evidenton numrin e protokollit të përgjigjes së dhënë nga AAPSK datën e shkresës së dalë, numrin e faqeve dhe marrësin e saj.

- 14.2 Për shkresat e bëra A/A pjesa e dytë nuk plotësohet por bëhet shënimi A/A.
- 14.3 Marrja në dorëzim e praktikave zyrtare nga Zyra e Arshivës nga ajo e Protokollit bëhet i ndarë për çdo sektor sipas strukturës së ADISA.
- 14.4 Tërheqja e praktikave zyrtare për qëllime pune nga punonjës të caktuar të ADISA nga Zyra e Protokollit dhe Arshivës së ADISA bëhet vetëm me miratimin e Drejtorit të Përgjithshëm, pas kërkesës me shkrim të bërë nga punonjësi kërkues dhe dhënies së shpjegimeve prej tij për arsyet e daljes së praktikës nga Arshiva (Modelit nr.3, bashkangjitur).
- 14.5 Dokumentacioni i hyrë në Arkivë duhet të jetë i sistemuar në vite dhe i ndarë sipas problematikave përkatëse dhe të ruhet sipas afateve të vëna në shkresë pasi është bërë klasifikimi i afateve të kategorive të ndryshme të shkresave.

Neni 15

Përgjegjësitë mbi shkeljen e Rregullores

- 15.1 Mosrespektimi i kërkesave të përcaktuara në këtë Rregullore nga punonjësit e ADISA dënohet me masa administrative sipas akteve normative që rregullojnë marrëdhëniet e punës.